

Le Safran recherche son  
**Administrateur (H/F)**  
 Sur le grade d'Attaché Territorial (Réf. 4510)

### MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur du Safran et en étroite collaboration avec ce dernier, vous assurez la gestion administrative et financière du Safran. Vous apportez un regard juridique sur l'activité, notamment sur la législation du spectacle vivant et des arts visuels et vous êtes moteur au sein de l'équipe. Dans ce cadre, vos missions sont les suivantes :

#### ✚ Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement :

- Réalisation du budget général de l'établissement ; Assurer le pilotage, le suivi et l'exécution de ce budget analytique en lien avec les responsables des différents services du Safran et les services financiers d'Amiens Métropole ; Réalisation du budget artistique en étroite concertation avec le Directeur ; Assurer la fiabilité des informations budgétaires, comptables et des outils de gestion ; Rédaction, montage et suivi des demandes de subvention et des dossiers de recherches de fonds en direction des partenaires institutionnels et privés ; Gestion des recettes de financements publics et privés ; En lien avec l'Assistant administratif et financier du Safran, réalisation des réponses et contrats d'occupation et/ou de location ; Préparation, suivi et application des actes administratifs liés à la gestion du Safran (délibérations prises en Conseil d'Amiens-métropole, décisions...) ; Participation à la coordination financière de l'ensemble des domaines d'intervention et des activités, dans une visée d'anticipation mais aussi d'optimisation de l'organisation et des ressources.

#### ✚ Etre garant du respect de la législation :

- **Dans le domaine du spectacle vivant** : négociation, rédaction et suivi des contrats français et étrangers (Espace Economique Européen ou non) de toute nature comme les cessions, apports financiers contractuels, résidences de création, co-organisation... ; Assurer les engagements des artistes et techniciens du spectacle français et étranger dans le respect de la législation.
- **Dans le domaine des arts visuels** : réalisation de la contractualisation des artistes plasticiens français et étrangers dans le respect du Code de la Propriété Intellectuelle pour les expositions du Centre d'Art et le festival des Safra'Numériques ; Coordination administrative, financière et de la production du festival Safra'Numériques.
- Utiliser vos connaissances de la gestion des droits d'auteur dans le domaine du spectacle (Sacem...) et des artistes-auteurs français et étrangers (Agressa, Maison des artistes...) pour respecter les obligations en la matière.
- Saisir et éditer les différents contrats de travail comme les Contrats d'Usage à Durée Déterminée (CDDU) des intervenants ; Assurer une veille juridique, fiscale et sociale du code de la propriété intellectuelle pour mettre en œuvre d'éventuelles évolutions.

#### ✚ Gestion du personnel et encadrement du Secrétaire Assistant.

Dans le cadre de vos missions vous pouvez être amené à participer à l'élaboration et à la mise en œuvre opérationnelle du projet d'établissement en lien avec l'équipe et à assurer l'intérim du Directeur en cas de besoin et à sa demande.

### CONDITIONS D'EXERCICE

*Déplacements à l'extérieur d'Amiens Métropole possibles de manière ponctuelle*

### PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire au minimum d'un **Bac + 3**, idéalement dans l'administration des organisations culturelles et du permis B. Vous disposez d'excellentes compétences en gestion budgétaire, comptable et financière. Vous maîtrisez la législation du spectacle vivant et vous avez des connaissances en matière de gestion des droits d'auteur en France et à l'étranger (et notamment du code de la propriété intellectuelle). Vous avez une bonne connaissance des réseaux professionnels et institutionnels du spectacle vivant mais aussi de la fonction publique et des procédures en vigueur. La maîtrise de l'anglais est souhaitée.

Vous justifiez d'une expérience réussie en tant qu'Administrateur d'une structure culturelle.

Vous avez des qualités relationnelles et rédactionnelles indéniables et vous savez faire preuve de rigueur et de synthèse. Enfin, vous avez le sens de la diplomatie et de la négociation.

**Le poste correspond au grade d'Attaché Territorial – RI de niveau 6  
 Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle**

*La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion  
 en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible*

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter l'Assistante RH référente du dossier par téléphone au 03.60.01.02.47.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **4510**) sur le site [www.amiens.fr](http://www.amiens.fr) (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 18/06/2023**.

**Lien d'accès direct pour postuler** : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=4510&gestionnaire=LB>

